

Zarządzenie nr 7/2011

z dnia 14 lutego 2011 r. Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia rejestracji kandydatów na studia w Uniwersytecie Śląskim.

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Rejestracja kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne w Uniwersytecie Śląskim odbywa się w formie elektronicznej w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
2. Rejestracja internetowa jest czynna przez całą dobę w okresie rejestracji wynikającym z terminarza rekrutacji, o którym mowa w § 7 ust. 2 niniejszego zarządzenia w trybie umożliwiającym rejestrację i modyfikację dokonanych wpisów. Poza tym okresem, rejestracja internetowa działa w trybie informacyjnym (tylko do odczytu).
3. Rejestracja kandydata w systemie IRK jest niezbędnym warunkiem jego udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Dla kandydatów nieposiadających dostępu do Internetu udostępnione zostaną stanowiska komputerowe umożliwiające dokonanie rejestracji w budynkach, w których siedzibę mają dziekanaty i sekretariaty jednostek prowadzących studia. Stanowiska komputerowe udostępnione zostaną również w budynku Rektoratu w Katowicach przy ul. Bankowej 12.

§2

1. W celu przeprowadzenia rejestracji w systemie IRK, kandydat:
 - 1) zakłada osobiste konto rejestracyjne (identyfikatorem konta jest numer PESEL, a jeśli kandydat nie posiada numeru PESEL – 11 - cyfrowy numer wygenerowany przez system IRK);
 - 2) wypełnia i zatwierdza formularz – ankietę danych osobowych, w tym podaje informacje o rodzaju ukończonej szkoły i dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów;
 - 3) dokonuje wyboru kierunków/specjalności, formy i poziomu studiów;
 - 4) wprowadza informacje niezbędne do przeprowadzenia, zgodnie z ustalonymi kryteriami, postępowania kwalifikacyjnego, na zasadach podanych w systemie IRK;

- 5) wnosi opłatę rekrutacyjną w wysokości podanej w systemie IRK na konto bankowe wygenerowane przez system.
2. Rejestrację internetową uznaje się za wiążącą po wprowadzeniu przez kandydata wszystkich niezbędnych danych, wniesieniu opłaty rekrutacyjnej za wybrane kierunki/specjalności, oraz uzyskaniu przez Uniwersytet potwierdzenia bankowego o wpływie tej opłaty na konto.
3. W przypadku rejestracji na większą liczbę kierunków/specjalności niż wynika to z wniesionej opłaty rekrutacyjnej, kandydat powinien wyrejestrować się z nieopłaconego kierunku/specjalności, bądź wnieść brakującą opłatę.
4. Kandydat jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do osobistego konta rejestracyjnego. Uniwersytet nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim, w szczególności za zmiany zapisów autoryzowane tym hasłem.
5. Kandydat ponosi negatywne konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych.
6. Osobiste konto rejestracyjne kandydata służy do wpisania i potwierdzenia przez kandydata danych osobowych; przesyłania skanów dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego; wyboru oraz ewentualnych zmian kierunków/specjalności studiów, a także do przekazywania przez komisje rekrutacyjne informacji dotyczących kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego, w tym:
 - 1) wyników tych etapów;
 - 2) terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 3) wszelkich innych wiadomości niezbędnych do komunikacji kandydata z komisją rekrutacyjną.
7. Osobiste konto rejestracyjne jest jedynym źródłem przekazywania kandydatowi informacji. Oznacza to, że wiadomości umieszczone na osobistym koncie kandydata uznaje się za dostarczone i wiążące go.
8. W systemie IRK prowadzona jest rejestracja zmian dokonywanych na osobistym koncie kandydata, wraz z rejestracją daty każdej operacji.
9. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczonymi na jego osobistym koncie.
10. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za czasową niedostępność serwisu IRK, na skutek awarii sieci lub serwerów, zależnych bądź niezależnych od Uniwersytetu.

§ 3

1. Kandydat dokonuje przelewu opłaty rekrutacyjnej na indywidualne konto bankowe wygenerowane w systemie IRK. Zaleca się, aby przelewy były dokonywane systemem gwarantującym jak najszybszy przepływ środków.
2. Po wpłynięciu opłaty na konto Uniwersytetu, na indywidualnym koncie rejestracyjnym kandydata pojawia się potwierdzenie jej wpłynięcia oraz informacja o czasie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Nieprzekraczalne terminy dokonywania opłat zostaną opublikowane na stronie systemu IRK. Wpłaty dokonane po tych terminach (bez względu na termin wpływu na konto Uczelni) nie będą brane pod uwagę.

§ 4

1. Kandydat zakwalifikowany przez wydziałową komisję rekrutacyjną na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie składa we właściwym dziekanacie lub sekretariacie do akt następujące dokumenty:
 - 1) kopię świadectwa dojrzałości, albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.), albo dyplomu IB, albo matury EB, albo świadectwa dojrzałości uzyskanego za granicą, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni, na podstawie okazania przez kandydata oryginału dokumentu;
 - 2) podanie — ankietę osobową — o przyjęcie na studia wydrukowane z osobistego konta rejestracyjnego (IRK) kandydata;
 - 3) aktualną fotografię zgodną z wymogami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych oraz tożsamą fotografię w formie elektronicznej;
 - 4) (uchylony);
 - 5) zaświadczenie lekarskie – w przypadku kandydata, który w trakcie studiów jest narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, w sytuacji gdy jednostka dydaktyczna wymaga takiego zaświadczenia w kryteriach przyjęć. Kandydat, który nie spełnia wymogów zdrowotnych, nie zostanie przyjęty na kierunek studiów, na którym zaświadczenie lekarskie jest wymagane;
 - 6) (uchylony);
 - 7) osoby duchowne i zakonne - kierunki: teologia oraz nauki o rodzinie — zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na podjęcie studiów;
 - 8) laureaci lub finaliści olimpiad stopnia centralnego, korzystający z całkowitego zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego — zaświadczenie o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego, jeśli nie zostało złożone na wcześniejszych etapach postępowania rekrutacyjnego;
 - 9) laureaci konkursów międzynarodowych lub ogólnopolskich korzystający z całkowitego zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego — dokument o uzyskanym tytule laureata konkursu międzynarodowego lub ogólnopolskiego, jeśli nie został złożony na wcześniejszych etapach postępowania rekrutacyjnego,
 - 10) kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia, w celu uwierzytelnienia jej na miejscu przez pracownika uczelni, po okazaniu przez kandydata oryginału tego dokumentu.
2. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia drugiego stopnia, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1, z wyjątkiem pkt 1), 8) i 9) składa do akt ponadto:
 - 1) kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia albo drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu, jeśli nie została złożona na wcześniejszych etapach postępowania rekrutacyjnego;

- 2) kopię suplementu do dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia albo drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu, jeśli nie została złożona na wcześniejszych etapach postępowania rekrutacyjnego, a suplement był wymagany do postępowania kwalifikacyjnego na studia;
 - 3) zaświadczenie o średniej ocen z ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o średniej ocen z nauki w kolegium nauczycielskim lub nauczycielskim kolegium języków obcych, wydane przez władze uczelni/kolegium, na której kandydat ukończył studia/naukę w kolegium, w przypadku gdy jednym z kryteriów kwalifikacyjnych była średnia studiów.
3. Kandydat legitymujący się świadectwem dojrzałości lub dyplomem ukończenia studiów wyższych wydanymi za granicą, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1 i 2 składa do akt ponadto:
- 1) zaświadczenie o nostryfikacji świadectwa lub dyplomu ukończenia studiów wyższych, jeśli dokument podlega obowiązkowi nostryfikacji. Zaświadczenie kandydat może złożyć w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru a w uzasadnionych przypadkach również w terminie późniejszym, ustalonym przez rektora uczelni lub kierownika jednostki dydaktycznej;
 - 2) poświadczenie w formie legalizacji lub *apostille*, jeżeli dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 r. znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938 i 939);
 - 3) dokument stwierdzający, że świadectwo dojrzałości lub dyplom ukończenia studiów wyższych uprawnia do podjęcia lub kontynuowania studiów w kraju jego wydania, wydany lub potwierdzony przez szkołę lub instytucję edukacyjną, w której odbywała się nauka albo przez władze oświatowe państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo lub dyplom – w przypadku, gdy takiego zapisu nie umieszczono na dokumencie lub nie można tego stwierdzić na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie obowiązujących umów międzynarodowych;
 - 4) tłumaczenie przysięgłe na język polski świadectwa lub dyplomu oraz dokumentów o których mowa w pkt 2 i 3 (jeśli zostały sporządzone w języku obcym);
 - 5) w przypadku kandydatów cudzoziemców dodatkowo wymagane są:
 - a) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na obranym kierunku i formie kształcenia, przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego jeżeli jest wydane w języku innym niż polski,
 - b) kopia polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres kształcenia w Polsce (albo Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego lub kopia umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia),
 - c) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – na studia prowadzone w języku polskim lub języka obcego – na studia prowadzone w języku obcym,
 - d) dokument uprawniający do legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- e) dokument potwierdzający posiadanie uprawnienia do aplikowania na studia na wskazanych przez kandydata w systemie IRK zasadach.
- 4. Kandydat, który otrzymał decyzję o przyjęciu na studia, ale posiada już status studenta tego samego kierunku, poziomu kształcenia i formy studiów, dokonuje wpisu na studia dopiero po złożeniu pisemnej rezygnacji z dotychczasowych studiów.
- 5. Skany dokumentów wymaganych do postępowania kwalifikacyjnego na studia, przesłane drogą elektroniczną, są traktowane na równi z dokumentami złożonymi przez kandydata osobiście.

§ 5

1. W celu prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia internetowej rejestracji kandydatów na studia powołuje się Zespół Internetowej Rejestracji w składzie:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia i Studentów – Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Kierownik Działu Portalu i Serwisu WWW — Z-ca Przewodniczącego ds. informatycznych,
 - 3) Kierownik Działu Kształcenia — Z-ca Przewodniczącego ds. merytorycznych,
 - 4) (uchylony),
 - 5) Kierownik Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów,
 - 6) Kierownik Sekcji Zarządzania Infrastrukturą Informatyczną,
 - 7) Kierownik Centrum Obsługi Studentów,
 - 8) (uchylony),
 - 9) Kierownik Działu Promocji,
 - 10) Kierownik Działu Finansowego,
 - 11) Pełnomocnik Rektora ds. Danych Osobowych,
 - 12) Rzecznik prasowy Uczelni,
 - 13) Kierownik Biura Rekrutacji Studentów Międzynarodowych.
2. Przewodniczący Zespołu:
 - 1) kieruje Zespołem Internetowej Rejestracji;
 - 2) organizuje i nadzoruje proces IRK w Uniwersytecie Śląskim w roku akademickim.
3. Do zadań pozostałych członków Zespołu Internetowej Rejestracji należy:
 - 1) Kierownik Działu Portalu i Serwisu WWW nadzoruje i organizuje portal internetowy dla kandydatów oraz modyfikację do potrzeb uczelni oprogramowania IRK, zapewnia utrzymanie oprogramowania systemowego na serwerach oraz bezpieczeństwo zgromadzonych danych;
 - 2) Kierownik Działu Kształcenia nadzoruje i organizuje przebieg IRK od strony merytorycznej;
 - 3) (uchylony);

- 4) Kierownik Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów nadzoruje i organizuje przepływ informacji o kandydatach z systemu IRK do systemu USOS, zapewnia import danych z KReM.
 - 5) Kierownik Sekcji Zarządzania Infrastrukturą Informatyczną nadzoruje utrzymanie platformy sprzętowo-programowej i zapewnia jej bezpieczeństwo.
 - 6) Kierownik Centrum Obsługi Studentów nadzoruje i organizuje pomoc dla kandydatów i studentów niepełnosprawnych oraz przepływ do IRK informacji z zakresu świadczeń pomocy materialnej i bazy lokalowej udostępnionej kandydatom i studentom.
 - 7) (uchylony).
 - 8) Kierownik Działu Promocji nadzoruje i organizuje działania promocyjne i informacyjne w zakresie IRK.
 - 9) Kierownik Działu Finansowego organizuje i nadzoruje obsługę finansową IRK.
 - 10) Pełnomocnik Rektora ds. Danych Osobowych nadzoruje przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w systemie IRK oraz organizuje przeszkolenie sekretarzy WKR w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydatów.
 - 11) Rzecznik prasowy Uczelni zapewnia przepływ informacji o zakresie i sposobie realizacji IRK do mediów.
 - 12) Kierownik Biura Rekrutacji Studentów Międzynarodowych nadzoruje i organizuje przebieg rekrutacji cudzoziemców.
4. Członkowie Zespołu IRK wymienieni w ust 1., od pkt. 2 do 9 i w pkt. 12 wykonują swoje zadania w oparciu o zespoły robocze składające się z pracowników podległej im jednostki.
5. (uchylony).

§ 6

1. Dziekani wydziałów i kierownicy pozawydziałowych jednostek dydaktycznych zobowiązani są do przekazania na piśmie do Działu Kształcenia, zgodnie z procedurą określoną w systemie IRK, składów wydziałowych komisji rekrutacyjnych (WKR) i wykazu sekretarzy WKR powołanych do przeprowadzenia rekrutacji; w przypadku gdy postępowanie kwalifikacyjne polega wyłącznie na złożeniu wymaganych dokumentów i nie powołuje się WKR, należy przekazać imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru dokumentów od kandydatów.
2. Członkami i sekretarzami Komisji oraz osobami wyznaczonymi do odbioru dokumentów, mogą być wyłącznie pracownicy Uczelni.
3. (uchylony).

§ 7

1. Zespół IRK zapewni organizację szkoleń dla członków i sekretarzy WKR w zakresie obsługi systemu IRK.
2. Rekrutacja kandydatów odbywa się w terminach określonych w harmonogramach zamieszczonych w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, ustalonych:

- 1) dla studiów stacjonarnych pierwszego stopnia oraz jednolitych magisterskich przez Zespół IRK,
- 2) dla studiów drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich przez jednostki rekrutujące.
3. Ramowy terminarz rekrutacji kandydatów na studia stacjonarne pierwszego stopnia oraz jednolite magisterskie na semestr zimowy, określany jest odrębnie, corocznie przez Rektora.

§ 8

Zasady i terminy przeprowadzenia rejestracji cudzoziemców-kandydatów na studia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach mogą przez Zespół IRK zostać zmodyfikowane i dostosowane do statusu cudzoziemca. Wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia rejestracji kandydatów cudzoziemców zamieszczone zostaną w systemie IRK.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. zw. dr hab. Wiesław Banyś